ALLEGATO _B

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA GIUNTA DELLA REGIONE LOMBARDIA

(Visti: d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 e art. 54 d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e d.p.r. D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81)

CODICE DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE DELLA GIUNTA DI REGIONE LOMBARDIA

INDICE

PARTE I - PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI

Art. 1. Natura e ambito di applicazione del Codice di comportamento Art.
2. Principi

Art. 3. Benessere organizzativo

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4. Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione e delle tecnologie informatiche

Art.5. Regali, compensi e altre utilità.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

Art. 8. Comunicazione dei conflitti di interesse, obbligo di astensione e pantouflage
Art. 9. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Art. 10. Obbligo di imparzialità e riservatezza

Art. 11. Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.
Art. 12. Comportamento nei rapporti privati

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE
Art. 15. Vigilanza e monitoraggio

Art. 16. Formazione sul contenuto dei Codici di comportamento

Art. 17. Informazione sul contenuto dei Codici di comportamento

PARTE IV - NORME FINALI

Art. 18. Norme finali.

PARTE I - PRINCIPI GENERALI E RAPPORTI INTERNI

Art. 1. Natura e ambito di applicazione del Codice di comportamento

1. Il presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra e specifica le disposizioni del D.P.R. 16.04.2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come modificato dal D.P.R. del 13 giugno 2023, n. 81 (Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62) e definisce, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona fede che i soggetti di cui al comma 2 del presente articolo, di seguito denominati "dipendenti", sono tenuti ad osservare.

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano al Segretario generale, ai dirigenti e al personale dipendente della Giunta della Regione Lombardia (di seguito "Regione Lombardia" o "Regione"), con contratto a tempo indeterminato e determinato, compreso il personale in comando o in distacco presso altre Amministrazioni nonché a tutti coloro che a qualunque titolo prestano servizio alle dipendenze di Regione Lombardia, ivi compresi i dipendenti di altre pubbliche amministrazioni in servizio presso Regione Lombardia in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, nonché i tirocinanti e i titolari di analoghi rapporti di natura formativa, che si impegnano ad osservarlo all'atto dell'assunzione in servizio.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente Codice sono estesi, in quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto o incarico, anche di diretta collaborazione con le autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore della Regione Lombardia. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, Regione Lombardia inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice. La violazione di tali clausole contrattuali comporta la decadenza dall'incarico o la risoluzione del contratto.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito RPCT) in raccordo con l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, accerta annualmente il livello di attuazione del presente Codice, verificando il numero e la tipologia delle infrazioni allo stesso, accertate e sanzionate, nonché monitorando i settori dell'Amministrazione regionale in cui è più alto il tasso di violazioni.

5. La violazione delle norme del presente Codice, comprese quelle relative all'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", costituisce illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 1, comma 14, della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Principi.

1. Il dipendente osserva la Costituzione, le leggi dello Stato, lo Statuto d'Autonomia di Regione Lombardia, le leggi regionali, servendo la Repubblica con disciplina ed onore, conformando la

propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, svolgendo i propri compiti nel rispetto della legge, nell'esclusivo interesse pubblico, senza abusare, in alcun modo, della posizione e dei poteri di cui risulti titolare.

2. In particolare, la condotta del dipendente, nell'adempimento delle proprie funzioni, osserva i seguenti principi:

a) spirito di servizio: consapevolezza di operare nell'esclusivo interesse della collettività;
b) imparzialità: perseguimento del solo pubblico interesse, nell'ambito degli obiettivi istituzionali;
c) autonomia: rispetto e sollecitazione all'assunzione della responsabilità ed orientamento al risultato;
d) partecipazione: condivisione e consultazione degli interessati ai procedimenti e alle decisioni per l'adozione di soluzioni condivise ed efficaci;
e) legalità: rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, delle leggi e dei regolamenti regionali e statali;
f) pubblico interesse: incentivazione e promozione dell'innovazione e dell'efficienza dei processi e delle prestazioni professionali, funzionali alla realizzazione dell'interesse pubblico;
g) rispetto e fiducia: costruzione di relazioni fondate sul reciproco riconoscimento, sulla collaborazione e sulla solidarietà, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone e, più in generale, del benessere organizzativo.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficacia ed efficienza; la gestione delle risorse pubbliche deve sempre ispirarsi ad una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

Art. 3. Benessere organizzativo

1. I rapporti fra i dipendenti di Regione Lombardia sono ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
2. L'Amministrazione regionale tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire:

a) un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto, per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte moleste, anche di carattere sessuale, discriminatorie e lesive della dignità, dell'onore o della reputazione della persona;
b) la realizzazione di un'organizzazione del lavoro che tenga in considerazione le esigenze dei lavoratori, nel rispetto delle situazioni personali e familiari, coniugate con le esigenze dell'organizzazione.

PARTE II - OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 4. Utilizzo e custodia dei beni dell'Amministrazione e delle tecnologie informatiche

1. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni dell'Amministrazione regionale di cui dispone per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

2. Il dipendente non utilizza per fini personali il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio; utilizza i mezzi di trasporto, di proprietà dell'Amministrazione, posti a sua disposizione, soltanto per ragioni di servizio, astenendosi dal trasportare persone estranee a quest'ultima, se non per ragioni d'ufficio.

3. Il dipendente si attiene alle seguenti regole di comportamento nell'utilizzo della strumentazione informatica e telefonica assegnatagli per ragioni d'ufficio:
   a) la posta elettronica fornita da Regione Lombardia, la rete Internet e le linee telefoniche ed ogni account istituzionale possono essere utilizzati esclusivamente per le specifiche finalità connesse all'attività lavorativa, rispettando le esigenze di funzionalità della rete telematica interna e tale uso non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Regione. L'utilizzo di tali beni per motivi non attinenti all'attività lavorativa per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede è consentito solo in casi di urgenza e comunque in modo non ripetuto o per periodi di tempo non prolungati, senza pregiudizio per i compiti istituzionali. Inoltre, l'utilizzo di tali beni da parte del dipendente non può comportare ulteriori costi o oneri per la Regione.
   b) l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale. In tale situazione è dovere del dipendente assicurarsi che il messaggio contenga chiare indicazioni sul mittente, sul suo recapito istituzionale e sulla sua unità organizzativa di riferimento. Una volta ripristinato il corretto funzionamento dell'account istituzionale, il dipendente dovrà raccomandare al destinatario del messaggio di utilizzare tale account.
   c) il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dalla Regione. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente, riportando il nome, il cognome, la struttura di appartenenza e deve indicare il recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.
   d) non è consentito inviare messaggi di posta elettronica all'interno o all'esterno ovvero in rete che potrebbero essere lesivi della riservatezza di terzi o di colleghi, indesiderati per i destinatari e creare loro intralcio nell'attività lavorativa, nonché messaggi ingiuriosi, oltraggiosi, discriminatori, o che, per il contenuto censurabile, possano compromettere l'immagine della Regione o essere fonte di responsabilità della stessa.

4. Si rinvia alle ulteriori norme di comportamento concernenti l'utilizzo degli strumenti informatici nei provvedimenti adottati dalla Regione Lombardia per l'uso di strumenti infotelematici.

5. Regione Lombardia, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le modalità stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

6. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Art. 5. Regali, compensi e altre utilità.

1. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di uso di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, neppure di modico valore, quale corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del proprio ufficio o, comunque, da soggetti terzi che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

3. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore orientativamente a 150,00 € annui, anche sotto forma di sconti.

4. Il divieto opera anche nel caso di elargizione, in forma frazionata, in diversi periodi temporali ed in diverse soluzioni, di regali o altre utilità, non superiori, singolarmente, al valore di € 150,00.

5. I regali e le altre utilità ricevuti dal dipendente, al di fuori dei casi consentiti, sono rifiutati ed immediatamente restituiti al mittente a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Le operazioni di restituzione vengono riportate di norma in apposito verbale. Qualora ciò non sia possibile, sono immediatamente messi a disposizione della Direzione competente in materia di Patrimonio per la restituzione o devoluzione a fini istituzionali, ovvero ad associazioni di volontariato o beneficenza.

6. Il dipendente non accetta altro impiego o incarico, né esercita attività professionale, commerciale e industriale, senza la prescritta autorizzazione. In ogni caso, il dipendente comunica, prima di accettare, anche le proposte di attività o incarico per le quali non è prevista l'autorizzazione.

7. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

8. Il dipendente regionale, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio, a tutela dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego.

9. Sono fatte comunque salve le disposizioni stabilite, in materia di inconferibilità, incompatibilità, e di cumulo di impieghi e incarichi, dal D. Lgs. 08 aprile 2013 n. 39, dall'art.

53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalla regolamentazione regionale relativa allo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte dei dirigenti e dipendenti.

Art. 6. Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni

1. Il dipendente non può far parte di associazioni e organizzazioni vietate dalla legge.
2. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è addetto; la presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad associazioni sindacali. Qualora l'adesione o l'appartenenza ad associazione od organizzazioni comporti anche lo svolgimento di incarichi o di attività rientranti nella disciplina di cui all'art. 53, commi 1, 6 e 7 del d. lgs. 30.03.2001 n. 165 e del relativo regolamento regionale, il dipendente inoltra apposita istanza o comunicazione con le modalità previste dalle predette discipline.
3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita alcuna pressione in tal senso, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
4. I dirigenti che acquisiscono le comunicazioni circa l'adesione ad associazioni e organizzazioni da parte di propri collaboratori garantiscono la massima riservatezza nel trattamento dei dati e il loro trattamento per il tempo necessario e ai soli fini istituzionali di prevenzione della corruzione.

Art. 7. Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Direttore preposto alla Direzione di definitiva assegnazione, oppure, se dirigente, il Direttore preposto alla Direzione competente in materia di personale, di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti, intrattenuti negli ultimi tre anni da lui personalmente, da parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

Art. 8. Comunicazione dei conflitti di interesse, obbligo di astensione, pantouflage

1. Il dipendente non può avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori di interesse dell'ufficio di appartenenza.
2. Il dipendente non adotta decisioni e non partecipa ad attività che possano generare conflitti di interessi di qualsiasi natura, propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge o convivente abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o di organizzazioni di cui sia tutore,

curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Il dipendente si astiene altresì in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di opportunità.
4. Il dipendente addetto ad uffici titolari di potere autorizzatorio o concessorio nei confronti di Enti locali, che sia titolare di cariche politiche o incarichi presso questi ultimi, si astiene dal partecipare a decisioni o attività che possano coinvolgere interessi di tali enti.
5. Il dipendente che, nel rispetto dei commi precedenti, si astiene comunica per iscritto al dirigente dell'ufficio di appartenenza la situazione di conflitto di interessi che lo riguarda. Il dirigente che riceve la comunicazione, verificata la sussistenza di un conflitto di interessi, adotta gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato. La valutazione dei singoli casi di conflitto di interessi è tempestivamente comunicata alla Direzione competente in materia di personale, che predispone un sistema di archiviazione dei casi di astensione.

5.bis Il dipendente anche non dirigente che eserciti poteri autoritativi o negoziali, ovvero, che svolga attività di supporto al dirigente nella predisposizione e redazione di atti relativi a procedimenti complessi mediante espressione e sottoscrizione di pareri e consulenze che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale ovvero compiti che comportino la rappresentanza formale della Regione in negozi giuridici, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, rispetta gli obblighi in materia di pantouflage individuati dalla Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO" ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9. Prevenzione della corruzione e trasparenza

1. Il presente Codice costituisce uno strumento essenziale ai fini della prevenzione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all'interno della Regione Lombardia.
2. I dirigenti verificano che siano rispettate dai dipendenti assegnati le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. Rispettano e fanno rispettare le prescrizioni contenute nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO prestando la più ampia collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Tutti i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione segnalando:
   a. eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nella citata Sezione Rischi corruttivi e trasparenza
   b. ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nella predetta Sezione direttamente riscontrate.
4. Il dipendente, nel rispetto delle procedure interne adottate dal RPCT, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio servizio (c.d. whistleblower). I dati personali dello stesso sono assistiti dalle garanzie di riservatezza di cui al Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e normative nazionali".
5. Il personale al quale sia recapitata per errore una segnalazione chiaramente riconducibile all'istituto della segnalazione di illeciti di cui al precedente comma 4, ha il dovere di provvedere alla trasmissione immediata e tempestiva della stessa, e comunque entro sette giorni dal suo

ricevimento, al RPCT, nel rispetto delle previsioni anche di riservatezza del Dlgs 24/2023 e osservando le procedure vigenti nell'Amministrazione della Regione.

6. Laddove la segnalazione sia presentata al superiore gerarchico, secondo le previsioni del d.P.R. n. 62 del 2013, quest'ultimo, ove il segnalante dichiari di volersi avvalere delle tutele come whistleblower o tale volontà sia comunque desumibile dalla segnalazione, è tenuto alla trasmissione al RPCT, entro sette giorni, come sopra indicato.
7. Regione Lombardia cura l'attività di formazione specifica sull'istituto del c.d. whistleblower, sia all'interno dell'Amministrazione, al fine di diffonderne la conoscenza ed offrire la massima garanzia di salvaguardia di riservatezza del dipendente denunciante e degli altri soggetti coinvolti.
8. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza amministrativa, previsti in capo all'Amministrazione, secondo le disposizioni vigenti in materia e i contenuti nella Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.
9. Il dirigente assicura la comunicazione, agli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in modo regolare, continuativo e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti, oggetto di obbligo di pubblicazione, secondo le disposizioni del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.
10. Il dipendente, comunica senza ritardo al Direttore dell'ufficio del personale di essere destinatario di un provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio, o di un decreto penale di condanna, ovvero di citazione diretta a giudizio o di giudizio immediato.
11. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.
12. I Referenti per la prevenzione della corruzione a norma del PIAO, Sezione rischi corruttivi e trasparenza rappresentano il collegamento tra gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i dirigenti preposti a uffici ricompresi nelle c.d. Aree a c.d. rischio corruzione, nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e nelle attività inerenti al rispetto degli obblighi in materia di trasparenza.
13. I dipendenti partecipano attivamente ai cicli formativi organizzati dalla Regione Lombardia sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Art. 10. Obbligo di imparzialità e riservatezza

1. Il dipendente assicura l'imparzialità dell'attività amministrativa svolta.
2. I dirigenti si attengono a corrette modalità di direzione dell'attività amministrativa di rispettiva competenza, respingendo ogni illegittima pressione.
3. I dirigenti, negli ambiti di propria competenza, promuovono la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa regionale, nell'interesse generale della collettività.
4. Negli ambiti di propria competenza i dirigenti promuovono la diffusione di una cultura amministrativa che realizzi il principio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa nell'interesse generale della collettività.

5. Il dipendente opera nel pieno rispetto delle disposizioni normative e regolamentari sulla protezione dei dati personali e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.
6. Il dipendente non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso. Non divulga i contenuti dei provvedimenti in corso di adozione, prima che siano stati ufficialmente deliberati dagli organi competenti, fermi restando i diritti degli interessati al procedimento e gli altri obblighi di comunicazione derivanti da previsioni di legge.

Art. 11. Rapporti con il pubblico, utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

1. Il dipendente svolge le proprie funzioni nell'interesse dei cittadini, assumendo le responsabilità connesse al proprio ruolo e agli obiettivi affidati, e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali nell'esercizio delle proprie funzioni il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Regione o della pubblica amministrazione in generale.
3. Il dipendente assicura la propria riconoscibilità attraverso l'esposizione del badge personale, salva diversa disposizione di servizio.
4. Nelle comunicazioni telefoniche e nei messaggi di posta elettronica istituzionale con gli utenti assicura un'informazione tempestiva, completa e accurata.
5. I dipendenti che si occupano dei rapporti con gli utenti sui social media rispondono tempestivamente alle istanze degli stessi con chiarezza e cortesia indicando, laddove necessario, i recapiti dell'ufficio competente. In caso di provocazione o eccessi da parte dell'utente il dipendente deve rispondere con modalità che non rechino pregiudizio per l'immagine dell'amministrazione.
6. Il dipendente regionale destinatario di una comunicazione o una richiesta da parte di utente tramite posta elettronica, ne informa tempestivamente il superiore gerarchico; alla comunicazione o richiesta deve essere fornita risposta tramite posta elettronica di norma entro 30 giorni. Qualora non sia competente sull'oggetto della richiesta, in relazione alla posizione rivestita o alla materia, il dipendente fornisce le informazioni necessarie per indirizzare l'interessato alla struttura competente per materia.
7. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre Amministrazioni pubbliche, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente, previo accordo con il superiore gerarchico.
8. A tutela dell'immagine dell'Amministrazione, i dipendenti adibiti a mansioni a contatto con il pubblico:
    a) assicurano cortesia e disponibilità all'ascolto e prestano attenzione alle domande di ogni interlocutore, secondo il principio di parità di trattamento, evitando qualsiasi discriminazione;
    b) rispondono in maniera accurata ed esauriente a ogni richiesta di informazioni;

c) trasmettono tempestivamente le informazioni agli uffici regionali coinvolti nelle questioni rappresentate dall'utenza, al fine di rendere possibile una soluzione integrata delle stesse.

9. Nell'utilizzo dei propri account di social media, ancorché aperti ad un numero limitato di utenti, il dipendente osserva ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla Regione.

10. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Regione o della pubblica amministrazione in generale.

11. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

12. Il dipendente usa correttamente i canali social istituzionali astenendosi da condotte che possono danneggiare la reputazione di Regione Lombardia, non utilizza tali profili social per scopi personali, privati o commerciali o finalità politiche di parte, astenendosi dall'esprimere valutazioni e pubblicare attraverso il web, i social media, i blog o i forum foto o video comunque lesivi dell'immagine della Regione.

13. Il dipendente non diffonde sul proprio profilo privato contenuti o eventi della Regione non precedentemente segnalati sui canali social ufficiali o comunque non presenti sul sito della Regione o su un altro sito istituzionale di riferimento, se non espressamente previsto.

14. Nell'uso dei canali privati, anche privi di riferimento al rapporto lavorativo con la Regione, il dipendente deve mantenere un comportamento corretto, rispettoso e responsabile, sia nei confronti degli altri utenti che nei confronti della Regione, dei colleghi, degli enti e società del sistema regionale o che comunque vi lavorano o collaborano.

15. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

Art. 12. Comportamento nei rapporti privati

1. Il dipendente non sfrutta in alcun modo a proprio vantaggio le informazioni di cui disponga in ragione delle funzioni esercitate, né fa dipendere comportamenti e scelte da interessi privati.
2. In particolare, il dipendente non sfrutta la posizione ricoperta all'interno dell'Amministrazione per ottenere utilità o altri vantaggi che non gli spettino; nei rapporti privati, con specifico riferimento a quelli intercorrenti con pubblici ufficiali, non menziona, né fa intendere, di propria iniziativa, il ruolo ricoperto nell'organizzazione per ottenerne utilità che non gli spettino.

Art. 13. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Fatta salva l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

2. Il dirigente svolge le proprie funzioni con diligenza, integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione, ragionevolezza, secondo i contenuti specificati dall'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottando un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima dell'assunzione dell'incarico, comunica alla Direzione competente in materia di personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto, anche potenziale, di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'Ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'Ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Ai sensi dell'articolo 53, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Il dirigente gestisce il personale assegnato curando il benessere organizzativo, l'istaurarsi di rapporti cordiali e la reciproca fiducia, rispettosi con e tra i propri collaboratori, nonché nelle relazioni interne ed esterne, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia assumendo le iniziative appropriate alla circolazione dell'informazioni, alla formazione e all'aggiornamento professionale del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali, allo sviluppo professionale dello stesso e alla sua idonea valorizzazione.

6. Il dirigente cura l'immagine dell'Amministrazione, evitando, nei limiti delle sue possibilità, la diffusione di notizie non veritiere sull'attività amministrativa e sui dipendenti a lui affidati, potenzialmente dannose per l'immagine della stessa.

7. Il personale di qualifica dirigenziale cura l'equa ripartizione, tra il personale ad esso assegnato, dei carichi di lavoro, in modo che siano rispettate le competenze, le specifiche professionalità, le attitudini e le capacità organizzative di ogni dipendente. Assicura che il personale assegnatogli osservi le disposizioni contrattuali e normative in materia di orario di lavoro, godimento delle ferie, utilizzo dei permessi e delle aspettative; verifica, periodicamente e a campione, la corretta rilevazione delle presenze del personale, esercitando tempestivamente l'azione disciplinare, nei casi di violazione, ovvero, qualora ne ricorra la competenza, segnalandoli all'Ufficio competente in materia disciplinare, affinché provveda al relativo esercizio.

8. I dirigenti hanno il compito di tutelare e valorizzare il personale, impegnandosi a:
    a) trattare i collaboratori a lui assegnati in modo imparziale, equo ed obiettivo;
    b) garantire a tutti pari opportunità di crescita ed avanzamento professionali, integrando le diverse professionalità e assicurando una formazione adeguata, misurando i raggiungimenti dei risultati e il comportamento organizzativo;
    c) incentivare la trasmissione e lo scambio delle informazioni utili all'attività lavorativa, anche attraverso apposite riunioni;
    d) tener conto delle proposte e delle osservazioni avanzate dai propri collaboratori;
    e) coinvolgere i propri collaboratori nella pianificazione dell'attività lavorativa in funzione della semplificazione, dell'innovazione e del miglioramento delle procedure amministrative
    f) informare stabilmente i collaboratori sull'attività svolta e sulle finalità della stessa.
    g) Il dirigente favorisce la diffusione di buoni prassi amministrative, funzionali all'istaurazione di un rapporto di fiducia dei cittadini nei confronti di Regione Lombardia.

9. I dirigenti curano, nell'ambito della formazione del personale, in conformità alle disposizioni di cui alla L. 6 novembre 2012, n. 190, i seguenti adempimenti:
    a) concorrere alla definizione di misure atte a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte del personale loro assegnato;
    b) fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e per formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione medesimo;
    c) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

10. Ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il personale di qualifica dirigenziale presenta:
    a) prima del conferimento dell'incarico dirigenziale, la dichiarazione attestante l'assenza di cause di inconferibilità relative a quest'ultimo;
    b) annualmente, nei termini fissati nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause di incompatibilità con l'incarico ricoperto.
11. Il personale dirigenziale comunica all'Amministrazione qualsiasi sopravvenuta situazione di incompatibilità o di conflitto in interessi con la funzione pubblica esercitata.
12. Il personale dirigenziale osserva e fa osservare dal personale assegnato le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni e, in particolare, le disposizioni di cui all'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dalla regolamentazione regionale relativa allo svolgimento di incarichi ed attività esterne da parte dei dirigenti e dipendenti.
13. Si rinvia alla disciplina in tema di responsabilità dirigenziale contenuta nella legislazione nazionale e nella contrattazione collettiva di comparto.

Art. 14. Contratti ed altri atti negoziali

1. Nello svolgimento delle procedure di scelta del contraente, nella sottoscrizione di accordi e negozi giuridici, nonché nella stipulazione di contratti, in nome e per conto di Regione Lombardia, nonché nella fase della loro esecuzione, il dipendente regionale non ricorre all'ausilio o alla mediazione di soggetti estranei all'amministrazione regionale; il dipendente non corrisponde né promette ad alcuno utilità, quale corrispettivo della mediazione o per l'agevolazione nella conclusione o nell'esecuzione del contratto.

2. Il precedente comma non trova applicazione nel caso in cui Regione Lombardia decida, nell'ambito della propria autonomia contrattuale, di ricorrere alle attività d'intermediazione professionale, secondo quanto previsto dalla legge per tali ambiti.

3. E' vietata al dipendente la partecipazione alle attività istruttorie finalizzate alla conclusione di contratti con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato, ovvero dalle quali abbia ricevuto benefici economici nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile.

4. Qualora l'Amministrazione regionale stipuli contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, con imprese con cui nel biennio precedente il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli stipulati ai sensi dell'art. 1342 del Codice civile, o ricevuto altre utilità, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni prodromiche alla conclusione dei contratti, nonché dalle attività di esecuzione degli stessi; l'astensione del dipendente deve essere formalizzata mediante redazione di un verbale scritto, conservato agli atti dell'ufficio di appartenenza.

5. Il dipendente che sottoscriva contratti o negozi giuridici, a titolo privato, con persone fisiche o giuridiche private, con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento ed assicurazione, in nome e per conto di Regione Lombardia, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 C.C.. ne informa per iscritto immediatamente il Dirigente a cui è assegnato.

6. Qualora si tratti di dipendente avente qualifica dirigenziale, questi, nei casi di cui ai commi 3 e 5 del presente articolo, informa per iscritto il Dirigente responsabile dell'organizzazione e gestione del personale nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

7. Il dipendente che acquisisca, da persone fisiche o giuridiche, partecipanti a procedure contrattuali o negoziali in cui sia parte Regione Lombardia, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'Ufficio incaricato delle stesse o su quello dei suoi addetti, informa per iscritto immediatamente il proprio Dirigente sovraordinato nonché il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

PARTE III - ATTUAZIONE DEL CODICE

Art. 15. Vigilanza e monitoraggio

1. Al Responsabile regionale per la prevenzione della corruzione è demandata la funzione di monitoraggio dell'applicazione del presente Codice.

2. I dirigenti assicurano il controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e regionale, da parte del personale assegnato. Favoriscono la partecipazione del personale loro assegnato a specifiche attività formative organizzate dalla Regione per la diffusione della conoscenza e la corretta applicazione degli stessi da parte del personale.

3. In caso di inosservanza dei Codici, i singoli dirigenti esercitano, nei casi di loro competenza, l'azione disciplinare, ovvero ne informano l'Ufficio competente in materia disciplinare ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

4. Nell'attuazione del presente Codice, la Struttura addetta alla gestione dei procedimenti disciplinari opera in raccordo con gli uffici competenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nonché con le Strutture regionali addette al controllo interno.

5. L'Organismo indipendente di valutazione assicura il rispetto dei Codici di comportamento, nazionale e regionale, da parte del personale dirigenziale; in particolare, la negligenza nell'osservanza delle disposizioni dei Codici o nel controllo sul loro rispetto da parte del personale assegnato, costituisce criterio negativo di valutazione della performance individuale e, quindi, anche dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

6. Per la definizione delle sanzioni applicabili per violazione del presente Codice, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, si rinvia agli artt. 55 e ss. del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, nonché al CCNL Funzioni Locali per la dirigenza ed il comparto.

7. L'applicazione di sanzioni disciplinari per violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice viene considerata ai fini della misurazione e valutazione della prestazione individuale di lavoro, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità e sul Ciclo della performance.

Art. 16. Formazione sul contenuto dei Codici di comportamento

1. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione è demandata la funzione di impulso e di coordinamento delle azioni di diffusione della conoscenza del Codice.

Art. 17. Informazione sul contenuto dei Codici di comportamento

1. Il presente Codice è pubblicato, dopo la sua approvazione definitiva, sul Sito web istituzionale della Regione e sulla rete intranet e trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, nonché alle imprese fornitrici di servizi a favore della Regione.
2. La Regione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi collaboratori copia del presente Codice.

PARTE IV - NORME FINALI

Art. 18. Norme finali.

1. Il presente testo è oggetto di preventivo parere obbligatorio dell'Organismo indipendente di valutazione secondo l'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. Il presente Codice viene pubblicato sul sito web istituzionale della Regione Lombardia e sulla intranet regionale, con preventivo avviso pubblico, ai fini dello svolgimento della procedura aperta alla partecipazione, consentendo a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del Codice entro il termine che sarà a tal fine fissato.

3. Il Codice può essere periodicamente aggiornato, anche alla luce di suggerimenti e segnalazioni provenienti dalle organizzazioni sindacali, da associazioni di consumatori o di utenti, o a seguito dell'approvazione, a livello statale, di un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, di modifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro o di atti di regolazione dell'ANAC.